

附件 1

招聘人员岗位职责及要求

1、行政主管岗位职责及要求

年龄 28-45 岁；

本科及以上学历，具有 3 年以上行政、商务接待、采买物料等工作经验；

每周不低于三天待命，根据工作需要开展工作，待命期间需及时响应；

严格按照贵州省农业工程学会会事工作规程开展日常工作；

负责学会的日常行政工作；

负责学会相关文件、制度、计划等的起草，负责日常文件的收发、分类、立卷、归档以及学会印章的使用、管理等工作；

负责学会单位会员、个人会员的数据管理，登记并填报。及时办理入会、退会、注销、会费收缴等工作；

负责学会信息员、联络员的管理工作；做好通讯值班工作；

负责学会的年检等工作；

完成上级主管部门和学会领导交办的其他工作。

2、会计岗位职责及要求

年龄 28-45 岁；

具有 3 年以上相关会计经验；

严格按照贵州省农业工程学会会事工作规程开展日常工作；

认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉会计岗位应知应会的业务知识；熟悉《民间非营利组织会计制度》；

认真办理财务工作事宜，做到及时、准确、完整的记账、算账、结账，保证会计资料的合法、有效、完整；

定期向业务主管部门登记管理机关及财政部门报送财务报表

或报告；

负责设立和核算学会资产相关总账、明细账、台账、银行存款账和现金日记账；

负责保管财务章（财务专用章、支票专用章）；

熟悉财政发票的开具要求；

完成学会领导交办的其他工作。

3、出纳岗位职责及要求

年龄 28-45 岁；

本科及以上学历，具有 3 年以上相关的工作经验；

严格按照贵州省农业工程学会会事工作规程开展日常工作；

认真学习国家和省关于财经税收方面的政策规定，熟悉出纳员岗位应知应会的业务；

负责学会日常费用报销单据的检查；

负责电子银行管理货币资金操作的权限及对应 U 盾等安全验证措施；

设立专用登记簿，用于财务专用章、支票专用章、支票、票据的使用登记；

配合会计人员进行资产对象的点验和核实；

配合会计人员进行发票的填开；